

Malderburch, centrum voor Welzijn, wonen en zorg is op zoek naar een:

Manager Financiën & Administratie

Het betreft een functie voor 32 uur per week, in eerste instantie voor de duur van één jaar.

De functie

Als Manager Financiën & Administratie ben je verantwoordelijk voor de realisatie van een optimale financiële en administratieve bedrijfsvoering met de daaraan gekoppelde informatievoorziening.

Kerntaken zijn:

- Opstellen en aanleveren van de jaarlijkse exploitatie-, investering- en liquiditeitsbegroting.
- Opstellen van de jaarrekening
- Ontwikkelen van het financieel en administratief beleid van de instelling
- Beoordelen en analyseren van de bedrijfseconomische resultaten van de instelling
- Ontwikkelen en uitvoeren van procedures voor interne controles
- Controleren en rapporteren van de cliëntadministratie

Je bent lid van het Management Team en je geeft leiding aan 3 medewerkers.

De kandidaat

Je voldoet minimaal aan de volgende eisen:

- Een relevante HBO of academische opleiding (bijv. BE, SPD, Hofam)
- Minimaal 5 jaar relevante praktijk- en managementervaring
- Kennis van budgetterings-, begrotings- en informatietechnieken, overheidsnormen en (ZZP)financiering en cliënt registratieproces in de ouderenzorg
- Zeer goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)

Wij bieden, naast goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO VVT, een afwisselende, leuke werkomgeving met enthousiaste collega's. Daarnaast zijn er binnen onze instelling volop ontwikkelingsmogelijkheden.

Ben je geïnteresseerd in deze functie, dan kun je de sollicitatie richten aan Nellie Stevens en/of Truus Rutten, afdeling Personeelszaken. Het e-mail adres is personeelszaken@malderburch.nl

Voor telefonische informatie kun je contact opnemen met Agnes Schaap, Bestuurder. Het telefoonnummer is 024 3570 570